

दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम २०१६
नुसार गट-अ ते गट-ड संवर्गात
दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित
करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : आस्थाप-२०२१/प्र.क्र.६/विमा प्रशासन

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक : १८ जून, २०२१

वाचा : १.केंद्र शासनाचा दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम, २०१६

२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.११४/१६-अ,
दिनांक २९.०५.२०१९

३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग २०१९ /
प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.१२.११.२०२०

४. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची
दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना

५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग-२०१९/
प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. ०२.०२.२०२१

६. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.आस्थाप-२०२१/प्र.क्र.७/विमा प्रशासन दि.०३.०३.२०२१

७. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.कअस-१३१९/प्र.क्र.७४/१४-ब,
दि.२६.०२.२०२१

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचने अन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिद्ध केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून वित्त विभागाच्या अधीनस्थ विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचने अन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट अ ते गट ड मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी

राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरिता प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील वित्त विभागाच्या अधीनस्थ विमा संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदांसाठी दि.०३.०३.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये त्यासोबतच्या विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात आलेली आहेत. तसेच लिपिक-टंकलेखक (गट-क) या संवर्गाची पदसुनिश्चिती सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय दि.२६.०२.२०२१ अन्वये करण्यात आली आहे.

२. केंद्र शासनाच्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचने अन्वये दिव्यांगांसाठी पदनिश्चिती केलेल्या पदांव्यतिरिक्त राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील जी पदे कार्यरत आहेत, अशा पदांच्या कामाचे स्वरूप, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांस अनुसरून दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यासाठी प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय विभाग) यांचे अध्यक्षतेखाली दि.१२.११.२०२० रोजीच्या परिपत्रकान्वये गठीत तज्ञ समितीसमोर दि.२२ व २३ फेब्रुवारी, २०२१ रोजीच्या बैठकीत वित्त विभागाचा प्रस्ताव सादर करण्यात आला होता. विभागाच्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने तज्ञ समितीने केलेल्या शिफारशीस अनुसरून विमा संचालनालयातील गट-अ ते गट-ड मधील उर्वरित संवर्गांसाठी यासोबतच्या विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्यानुसार दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२१०६१८१५०१४४४६०५ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(वि. रं. दहिफळे)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
२. मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त), महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. मा.राज्यमंत्री (वित्त) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
५. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

६. अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
७. अपर मुख्य सचिव (वित्त), मंत्रालय, मुंबई.
८. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, पुणे.
१०. संचालक, विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
११. सह सचिव (आस्थापना), वित्त विभाग.
१२. निवडनस्ती (विमा प्रशासन)

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.आस्थाप-२०२१/प्र.क्र.०६/विमा प्रशासन, दिनांक १८.०६.२०२१ सोबतचे

विवरणपत्र अ

राज्य शासनाच्या सेवेतील तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील निमशासकीय कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील (साधर्म्य नसलेल्या) पदांची दिव्यांगांसाठी पदसुनिश्चिती केंद्र शासनाने केलेल्या पदसुनिश्चितीनुसार करण्याबाबत

अ.क्र.	संवर्ग / पदनाम	शारीरिक पात्रता	सुयोग्य दिव्यांगाचा प्रवर्ग	सदर पदाच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
१	विमा संचालक (गट-अ) (विभाग प्रमुख)	ST, S, SE, BN, MF, W, RW, H, KC, C	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, DW, AAV c) MD involving a to b	१) विमा संचालनालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील. विभाग प्रमुख या नात्याने ते विभाग प्रमुखाला प्रदान केलेल्या शक्ती वापरतील व विभाग प्रमुखाने सांभाळावयाच्या जबाबदाऱ्या सांभाळतील. संचालनालयाची अधिकारिता संपूर्ण महाराष्ट्रात राहिल. २) विमा अधिनियम १९३८ नुसार शासकीय विमा निधीचे प्रधान अधिकारी म्हणून काम पाहतील व अधिनियमातील शासकीय विमा निधीला लागू असलेल्या तरतुदींचे पालन करण्यास जबाबदार राहतील. ३) शासकीय विमा निधीचे ते प्रभारी असतील. आणि शासकीय विमा निधी मार्फत सर्वसाधारण विमा प्रकाराच्या विमा व्यवसायाच्या ज्या जोखीमा स्विकारल्या जातील त्याबाबतच्या कामाची सर्व जबाबदारी त्यांची राहिल. ४) शासकीय विमा निधी मार्फत किती जोखीम स्विकारायची याबाबत ते शासनाच्या मान्यतेसाठी धोरणात्मक सूचना करतील आणि या जोखीमांची पुनर्विमा / सहविमा तत्वावर विभागणी करतील. त्यांना प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार ते दावे निकालात काढतील व प्रदान शक्तीपेक्षा जास्त रकमांच्या दाव्याबाबत शासनाकडे शिफारस करतील. ५) सर्वसाधारण विमा निधीच्या हिशोबांचे संकलनास ते जबाबदार राहतील तसेच या निधीचे जमा खर्च, ताळेबंद यांची लेखा परीक्षण करून घेण्यास ते जबाबदार राहतील. ६) सर्वसाधारण विमा व्यवसाय विकास, विमा व्यवसाय संबंधित विविध बैठका, परिषदा व चर्चासत्रे आदींना उपस्थित रहाणे. ७) शासकीय मालमत्तेच्या विम्याबाबत धोरण निश्चिती. ८) पुनर्विमा/सहविमा प्रकरणे हाताळणे व दुय्यम अधिकाऱ्यांना प्रत्यायोजित केलेल्या शक्तींच्या मर्यादेबाहेरील विमापत्रे निर्गमित करणे. ९) विमादावे निकालात काढणे-पूर्ण अधिकार प्रदान. १०) परिक्षित लेख्यांवर आधारित सर्वसाधारण विमा निधीच्या कामकाजाचा वार्षिक अहवाल सादर करण्यास ते जबाबदार राहतील. ११) शासनाच्या निर्णयाप्रमाणे विमा निधीतील शिल्लक गुंतवण्याबाबत योग्य अशी व्यवस्था करण्यास ते जबाबदार राहतील.
२	विमा सह संचालक (गट-अ)	ST, S, SE, MF, W, RW, H, C	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, DW, AAV c) MD involving	१) सर्वसाधारण विमा निधीचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विशेषकरून पुनर्विमा आणि विमा विकासाबाबत काम पाहणे. २) विमा संचालनालयातील सर्वसाधारण विमा व्यवसायाचे प्रशासन पाहणे. ३) विमा संचालनालयातील आगविमा शाखा, सागरी विमा शाखा, संकीर्ण विमा शाखा, लेखा शाखा, अंतर्गत लेखापरीक्षा शाखा, प्रशासन शाखा इत्यादी विमा/प्रशासनिक शाखांचे कामावर देखरेख. ४) शासकीय विमा निधीच्या विमा व्यवसायामधील सहविमा व पुनर्विमा व्यवसाय हाताळणे.

			a to b	<p>५) शासनाने प्राधिकृत केलेल्या वित्तीय शक्तींचे मर्यादेत विमापत्रे निर्गमित करण्याची तसेच विमा दावे निकाली काढण्याची जबाबदारी राहिल.</p> <p>६) वित्तीय अधिकार क्षेत्राबाहेरील विमा प्रकरणे तसेच विमा दावा प्रकरणे तपासून त्यांची छाननी करून त्यावर अभिप्राय / शिफारसी सुचवून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.</p> <p>७) विमा संचालनालयातील ज्या विमा शाखांचे नियंत्रण सोपविले असेल त्या शाखांचे लेख्याच्या ताळमेळास अंतिम रूप देण्याची त्याची जबाबदारी असेल.</p> <p>८) त्याचे हाताखालील अधिकारी वर्गास व कर्मचारी वर्गास आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९) विमा निधीस विमाहप्त्याद्वारे मिळणाऱ्या महसूलाची वसूली यथायोग्यपणे होत आहे यावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>१०) कोणत्या मालमत्तेच्या/जोखिमेचा विमा उतरविणे आवश्यक आहे व त्यावर काय दराने विमा हप्ता आकारला जावा याबाबत शासनास मार्गदर्शन करणे.</p> <p>११) अंतर्गत लेखा तपासणीची कार्यपद्धती निश्चित करणे व नियतकालिक अंतर्गत लेखा परीक्षण करवून घेण्याची जबाबदारी. अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१२) विमा संचालनालयातील लेख्याच्या कामावर तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे कामी/कार्यक्रम अंदाजपत्रक बनविण्याचे कामावर देखरेख ठेवणे, विविध लेखा आक्षेपांचे निराकरण करणे तसेच लोकलेखा समितीच्या आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>१३) विमा संचालक यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्यभूत राहणे.</p> <p>१४) विविध विमा शाखांतील अभिलेख, उदाहरणार्थ विमा हप्त्याची नोंदवही, विमा दाव्यांची नोंदवही यांची वेळोवेळी तपासणी करून ते यथायोग्य रितीने ठेवले जात असल्याची खात्री करून घेणे.</p> <p>१५) विमा संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
३	विमा उप संचालक (गट-अ)	ST, S, SE, MF, W, RW, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, DW, AAV</p> <p>c) MD involving a to b</p>	<p>१) विमा संचालनालयातील सर्वसाधारण विमा व्यवसायाचे प्रशासन.</p> <p>२) विमा संचालनालयातील आग विमा शाखा, सागरी विमा शाखा, संकीर्ण विमा शाखा, लेखा शाखा, अंतर्गत लेखापरीक्षण शाखा, प्रशासन शाखा इत्यादी विमा/प्रशासनिक शाखांचे कामावर देखरेख.</p> <p>३) शासकीय विमा निधीच्या विमा व्यवसायामधील सह विमा व पुनर्विमा व्यवसाय हाताळणे</p> <p>४) शासनाने प्राधिकृत केलेल्या वित्तीय शक्तींचे मर्यादेत विमापत्रे निर्गमित करण्याचे तसेच विमा दावे निकाली काढण्याची जबाबदारी राहिल.</p> <p>५) वित्तीय अधिकार क्षेत्राबाहेरील विमा प्रकरणे तसेच विमादावा प्रकरणे तपासून, त्यांची छाननी करून त्यावर अभिप्राय / शिफारशी सुचवून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.</p> <p>६) विमा संचालनालयातील ज्या विमा शाखांचे नियंत्रण सोपविले असेल त्या शाखांचे लेख्याच्या ताळमेळास अंतिम रूप देणे.</p> <p>७) त्यांचे हाताखालील अधिकारी वर्गास व कर्मचारी वर्गास आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८) विमा निधीस विमा हप्त्याद्वारे मिळणाऱ्या महसूलाची वसूली यथायोग्यपणे होत आहे, यावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>९) कोणत्या मालमत्तेचा / जोखिमेचा विमा उतरविणे आवश्यक आहे व त्यावर काय दराने विमाहप्ता आकारला जावा या बाबत शासनास मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१०) अंतर्गत लेखा तपासणीची कार्यपद्धती निश्चित करणे व नियतकालिक अंतर्गत लेखापरीक्षण करवून घेण्याची जबाबदारी.</p>

				<p>अंतर्गत लेखापरीक्षण शाखेचे कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>११) विमा संचालनालयातील लेख्याचे कामावर तसेच अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे कामी / कार्यक्रम अंदाजपत्रक बनविण्याचे कामावर देखरेख ठेवणे, विविध लेखा आरोपांचे निराकरण करणे तसेच लोकलेखा समितीच्या आरोपांचे निराकरण करणे.</p> <p>१२) विमा संचालक व विमा सह संचालक यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्यभूत राहणे.</p> <p>१३) विविध विमा शाखांचे अभिलेख उदा. विमा हप्त्याची नोंदवही, विमा दाव्याची नोंदवही यांची वेळोवेळी तपासणी करून ते यथायोग्य रीतीने ठेवले जात असल्याची खात्री करून घेणे.</p> <p>१४) विमा संचालक अथवा विमा सह संचालकांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
४	विमा सहायक संचालक (गट-अ)	ST, S, SE, MF, W, RW, H, C	<p>a) D, HH</p> <p>b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, DW, AAV</p> <p>c) MD involving a to b</p>	<p>१) प्रत्यायोजित शक्तीनुसार विमापत्रे निर्गमित करणे</p> <p>२) प्रत्यायोजित शक्तीनुसार दावे निकालात काढणे</p> <p>३) प्रत्यायोजित शक्तीच्या बाहेरील हमी विमा व दावा प्रकरणांची छाननी करून ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.</p> <p>४) विमापत्रे व इतर प्रस्तुत कागदपत्रे व्यवस्थितरित्या परिरक्षित केल्याची खात्री करणे</p> <p>५) नेमून दिलेल्या उपविभागांच्या लेख्यांचा मेळ घालणे.</p> <p>६) सर्वसाधारण विमा लेख्यांचे संकलन करणे</p> <p>७) आवश्यकता भासल्यास विमा संचालनालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे</p> <p>८) विमा संचालनालयातील ज्या विमा शाखांचे नियंत्रण सोपविले असेल त्या शाखांचे लेख्याच्या ताळमेळास अंतिम रूप देणे.</p> <p>९) त्यांचे हाताखालील अधिकारी वर्गास व कर्मचारी वर्गास आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१०) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे</p>
५	कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी (गट-ब / राजपत्रित)	ST, S, SE, MF, W, RW, C	<p>a) LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OA, OL, AAV, LC, MDy (M)</p> <p>d) MI, ASD (M)</p> <p>e) MD involving a to d</p>	<p>१) कार्यरत असलेल्या कार्यासनाचे / शाखेचे प्रमुख म्हणून कर्तव्य सांभाळणे.</p> <p>२) त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनातील / शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व कामाचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे</p> <p>३) त्यांच्या पर्यवेक्षणाखालील कर्मचाऱ्यांना कार्यासनातील / शाखेतील कामाच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) प्रत्यायोजित करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकानुसार / प्रशासकीय अधिकानुसार विमाविषयक कागदपत्रे / विमापत्रक / विमा स्वीकारपत्रे निर्गमित करणे व विमादावे निर्धारित करणे.</p> <p>५) प्रत्यायोजित केलेल्या वित्तीय अधिकार/ प्रशासकीय अधिकार कक्षेत येत नसलेली वरिष्ठ अधिकारी यांना सुपूर्द करावयाची विमा स्वीकार प्रकरणे / विमापत्रक / विमा दावा प्रकरणे यांची छाननी करणे.</p> <p>६) विमा अधिनियम तसेच अन्य सांविधिक नियमाखाली येणारी वैधानिक स्वरूपातील प्रकरणे / प्रपत्रे तयार करण्याकरिता वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना मदत करणे.</p> <p>७) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार विमाविषयक कामकाजाचे आवश्यक ते सांख्यिकी तक्ते परिरक्षित करणे.</p> <p>८) विमा स्वीकारविषयक / विमापत्रके / विमादावा विषयक तसेच अन्य दस्तऐवजांचे परिरक्षण करण्याची काळजी घेणे.</p> <p>९) नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे / शाखेतील लेखाविषयक ताळमेळाचे काम जबाबदारीने पूर्ण करणे.</p> <p>१०) प्रकरणपरत्वे नेहमीच्या कामाव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून सोपविण्यात येणारी विशेष स्वरूपाची कामे पार पाडणे.</p>

				११) सर्वसाधारण विमा निधीचे लेखे पूर्ण करण्याच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे
६	तांत्रिक सहायक (गट-क)	S, ST, W, RW, H, C	a) LV b) HH c) OA, OL, AAV, LC, MDy (M) d) MI, ASD (M) e) MD involving a to d	१) विमापत्रे, क्षतितारण पत्रे, अग्रेषणे, विमा प्रमाणके व इतर विम्यासंदर्भातील दस्तऐवज तयार करणे २) टिपण्या व सर्वसाधारण पत्रव्यवहार करणे ३) लेखामेळ करणे ४) आवश्यकता भासेल त्या त्या वेळी आधारसामग्रीचे संकलन करणे ५) नियतकालिक सांविधिक सत्रांची व इतर विवरणपत्रे यासाठी आकडेवारीचे संकलन करून ती पाठविणे ६) सर्वसाधारण विमादावे व कर्ज प्रकरणांची छाननी करणे ७) सह विमा / पुनर्विमा व्यवस्थेबाबत पत्रव्यवहार करणे

Functional requirement abbreviations : S=sitting, ST=standing, W=walking, BN=bending, L=lifting, KC=kneeling and crouching, JU=jumping, CRL=crawling, CL=climbing, PP=pulling and pushing, MF= manipulation by fingers, RW=reading and writing, SE=seeing, H=hearing, C=communication.

Category abbreviations : B=blind, LV=low vision, D=deaf, HH=hard of hearing, OA=one arm, BA=both arms, OL=one leg, BL= both legs, OAL=one arm and one leg, MDy=muscular dystrophy, (M=mild, MoD=moderate), ID=intellectual disability, TLMS=thalassemia, HA=haemophilia, Dw=Dwarfism, AAV=acid attack victims, ASD=autism spectrum disorder, LC=leprosy cured, MI=mental illness, MD=multiple disability